ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 08 өдөр Дугаар А/295 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.24.1 дэх заалт, Захирлын зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 04/02 дугаар шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн салбар, нэгжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах зорилгоор "Ажилтныг зайнаас ажиллуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж ажиллахыг салбар, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Рэнцэнбямба)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

1725 04 2214

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны .05. дугаар сарын 28-ны
өдрийн А/295 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТНЫГ ЗАЙНААС АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологи ашиглан цахимаар буюу зай (цаашид “зайнаас” гэх)-аас ажиллуулах ажлын зохион байгуулалт, талуудын хүлээх үүрэг, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Нэр томьёо

1.2.”Зайнаас ажиллах” гэж ажлын байранд ирэх шаардлагагүйгээр бусад байршлаас цахим сүлжээ ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэхийг;

1.3.”Байнга зайнаас ажиллах” гэж ажлын байранд ирэхгүй, ажил үүргээ байнгын зайнаас гүйцэтгэхийг;

1.4.”Хэсэгчлэн зайнаас ажиллах” гэж батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын байрнаас болон зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэхийг;

Хоёр.Хамрах хүрээ, ажлын цаг

2.1.Компанийн ердийн ажлын цагийн хуваарийн дагуу зайнаас ажил үүргээ цахимаар гүйцэтгэх боломжтой ажлын байранд ажилладаг ажилтнуудад хамаарна.

2.2.Зайнаас ажиллах ажилтнууд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.1-д заасан ажлын цагийг мөрдөнө. Ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдалтай уялдуулан ажлын цагийг өөрчилсөн тохиолдолд тухайн ажлын цагийг мөрдөнө.

2.3.Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө, ажлын цаг дууссаны дараа нэгжийн даргадаа ажлын цагийг цахимаар бүртгүүлж, ажлын цаг эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд цахим орчинд холбогдсон (онлайн) байна.

2.4.Ажилтны ажлын цагийг бүртгэж, ажлын цагт цахимд холбогдсон (онлайн) болохыг нэгжийн дарга баталгаажуулснаар ажилласанд тооцно.

Гурав.Зайнаас ажиллах зохион байгуулалт

3.1.Ажлын зайлшгүй шаардлага, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдал (гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол гэх мэт)-тай холбогдуулан ажил олгогчийн санаачилгаар, ажилтны ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас гаргасан өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан байнгын эсхүл хэсэгчлэн зайнаас ажиллуулж болно.

3.2.Ажилтныг зайнаас ажиллуулахыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.3.Ажилтныг зайнаас ажиллуулахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зайнаас ажиллах ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 68.2-т зааснаас гадна компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Цалин хөлсний журамд заасан бусад хэм хэмжээг тусгайлан тохиролцож, гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар танилцуулж, зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан нууцын баталгаа гаргана.

3.4.Ажилтныг зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зайлшгүй шаардлагатай компанийн техник, тоног төхөөрөмж ашиглуулах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

3.5.Зайнаас ажиллаж байгаа ажилтны ажлын зорилго, үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн хэмжүүр, үр дүн тодорхой, компанийн бүтээмжид сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байхуйц байна.

3.6.Шаардлагатай тохиолдолд зайнаас ажиллаж байгаа ажилтныг шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан харьяалах дээд шатны даргын зөвшөөрснөөр ажлын байранд дуудан ажиллуулж болно.

3.7.Ажилтныг зайнаас ажиллах хугацаанд ажил үүргээр хангах боломжгүй тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас өөр ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

3.8.Ажилтны зайнаас болон ажлын байранд ирж ажиллах хуваарь, эмнэлгийн магадалгааны хуудас, чөлөө, ээлжийн амралтын болон цагийн тооцоог хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв.Талуудын үүрэг

4.1.Зайнаас ажиллах ажилтны шууд удирдах албан тушаалтан, нэгжийн дарга дараах үүргийг хэрэгжүүлж, нэгдсэн удирдлагаар хангана. Үүнд:

4.1.1.Ажилтан зайнаас ажилласнаар тухайн нэгжийн ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх;

4.1.2.Ажлын хуваарь, үүрэг даалгавар, ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж, үр дүнд хяналт тавих;

4.1.3.Ажилтны хийж гүйцэтгэх ажил, үүрэг даалгаврын дуусах хугацааг тодорхой зааж, гүйцэтгэлийн хэмжүүр тодорхой, гүйцэтгэлийг тогтмол шалгаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

4.1.4.Тогтмол хугацаанд цахим уулзалт, сургалт, зөвлөгөөн, хурал зохион байгуулах;

4.1.5.Ажилтныг зайнаас ажиллах үед компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зааварчилгааг өгөх;

4.1.6.Энэхүү журмын 2.4-д заасныг хэрэгжүүлэх;

4.1.7.Ажилтны ажлын тайланг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор гаргуулан авч, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох;

4.2.Зайнаас ажиллах ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үр дүнтэй, бүрэн биелүүлэх;

4.2.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээж авснаа мэдэгдэх, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тухай бүр нэгжийн даргадаа тайлагнаж, боловсруулсан баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлага хангасан байх;

4.2.3.Албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах тохиолдолд компанийн албан ёсны мэдээллийн системийг ашиглах;

4.2.4.Цохогдсон хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөх;

4.2.5.Товлосон цахим уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд заавал оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй тохиолдолд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэх;

4.2.6.Компаниас олгосон харилцаа холбооны хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.2.7.Удирдах албан тушаалтан, ажилтан хоорондоо дамжуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, компанид эрсдэл үүсгэхээс урьдчилан сэргийлэх;

4.2.8.Албаны цахим шуудангийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахыг хориглох бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг сайтар хангаж ажиллах;

4.2.9.Зайнаас ажиллах хугацаандаа хөдөлмөрийн дотоод журам, цахим хурал зохион байгуулах журам, ажлын цаг ашиглалтын журам болон бусад холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;

4.2.10.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ аюул осолгүй ажиллах нөхцөлөө хангах, үүсэж болох эрсдэл, ахуйн осол эндэгдлээс сэргийлэх, үйлдвэрлэлийн осол, эндэгдэлгүй ажиллах ур чадварыг эзэмшсэн байх;

4.2.11.Ажилтан зайнаас ажил үүрэг гүйцэтгэх үед ямарваа нэг осолд өртсөн тохиолдолд энэ талаараа шууд удирдах нэгжийн дарга болон холбогдох ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх;

4.2.12.Өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байгаа ажилтан ажилдаа эргэн орох тохиолдолд энэ тухайгаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, ажилдаа орсон өдрөөс ажил үүргээ гүйцэтгэх;

4.2.13.Энэхүү журмын 2.3-д заасны дагуу ажлын цагийг бүртгүүлж, удирдах албан тушаалтан, хамтран ажиллагсдын зүгээс харилцаа холбооны хэрэгслээр холбогдоход тухай бүрд нь хариу өгөх, ажлын цагт байнга цахим орчинд холбогдсон (онлайн) байх;

4.2.14.Ажлын шаардлагаар энэ журмын 3.6-д заасны дагуу ажлын байранд ирж ажилласан тохиолдолд ажлын цагийг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх;

4.2.15.Ажлын тайланг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор шууд удирдах албан тушаалтан, нэгжийн даргад баталгаажуулан хүргүүлэх;

Тав.Ажилтны цалин хөлс

5.1.Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан үндсэн цалин, нэмэгдэл /удаан жил ажилласны, ур чадвар, мэргэшсэн зэрэг/-ийг олгоно.

5.2.Хоолны мөнгийг ажлын байранд ирж ажилласан хоногт тооцож олгоно.

5.3.Ажилтны ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийг харгалзан үр дүнг үнэлж “Цалин хөлсний журам”-ын 4.1.2-д заасан улирлын үр ашгийн нэмэгдэл, мөн журмын 7.3-д заасан жилийн эцсийн нэмэгдэл хөлс, урамшууллыг зайнаас ажилласан хоногт нь дүйцүүлэн 80 хүртэлх хувь олгож болно.

5.4.Зайнаас ажилласан ажилтнуудад үр ашгийн болон жилийн эцсийн нэмэгдэл хөлс, урамшууллыг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

5.4.1.Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

5.4.2.Ажлын үр дүн хангалтгүй;

5.4.3.Ажлын цагаа тогтмол бүртгүүлээгүй;

5.4.4.Холбогдох бусад журамд заасан үндэслэл

Зургаа.Бусад

6.1.Зайнаас ажиллах хугацаанд ажилтны аливаа осол, эндэгдэлд өртсөн тохиолдолд уг ослыг үйлдвэрлэлийн болон үйлдвэрлэлийн бус осолд хамааруулахгүй болно.

6.2.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирц бүртгүүлээгүй, ажлын цагт цахимд холбогдоогүй, харилцаа холбооны хэрэгсэлд хариу өгөөгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, үр дүн хангалтгүй, цахим хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад оролцоогүй бол тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

6.3.Зайнаас ажиллаж буй ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, үр дүн хангалтгүй, биелүүлэхээс зайлсхийсэн бол ажил олгогчийн санаачилгаар зайнаас ажиллах гэрээг цуцлан, холбогдох хариуцлага тооцно.

6.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---